

DECRETO No. 872 DE 2014

(6 de junio de 2014)

“Por medio del cual se establecen procedimientos y se fijan las escalas en materia de viáticos en el Municipio de Medellín”

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución y el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y

CONSIDERANDO

1. Que el numeral 3) del artículo 315 de la Constitución y el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le atribuyen al Alcalde la función de dirigir la acción administrativa, con sujeción a la Constitución Nacional, a la Ley y a los Acuerdos.
2. Que el Gobierno Nacional expide anualmente un decreto que establece las escalas de viáticos, que regirán para cada vigencia.
3. Que anualmente se liquida el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín y para el 2014, se hizo mediante el Decreto 2503 del 17 de diciembre de 2013, "Por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2014"

4. Que con base en el principio de legalidad del gasto y acorde con las políticas presupuestales del Municipio de Medellín, se podrá proceder al reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje siempre que se haya expedido un certificado de disponibilidad presupuestal global previo que los ampare.
5. Que los artículos 48 y 49 del Decreto Municipal 1033 de 2006, en lo que tiene que ver con la comisión de servicios, establecen que:

“ARTÍCULO 48: La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

ARTÍCULO 49: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado

tiene derecho a su remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia”.

6. Que los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor la manutención y alojamiento; entiéndase por servidor a los vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales; para estos últimos sólo se podrá autorizar el pago de viáticos y/o gastos de viaje, cuando la comisión de servicios se requiera para desempeñar sus funciones por fuera de la sede habitual de trabajo, en ningún caso se les podrá autorizar para atender invitaciones de un gobierno extranjero o un organismo internacional público o privado.
7. Que le corresponde al Señor Alcalde fijar y actualizar las escalas de viáticos para las comisiones de servicio que se deban cumplir por fuera del Municipio de Medellín y que no se encuentren amparados por Convención Colectiva. Por lo tanto es necesario que a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todo servidor responsable del manejo de viáticos, consulte anualmente el Decreto que expide el Gobierno Nacional.

Que de acuerdo a los fundamentos expuestos,

DECRETA

CAPÍTULO I

Procedimiento para la solicitud, otorgamiento y legalización de avance de viáticos y gastos de viaje

ARTÍCULO 1. Solicitud de viáticos y gastos de viaje. Para el ejercicio de sus funciones por fuera de la sede habitual de trabajo, todo servidor que vaya a cumplir una comisión de servicios o a atender invitación de un Gobierno Extranjero, Organismo Internacional o Entidad Particular, y requiera la liquidación de viáticos y gastos de viaje, deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- 1.1 El servidor a comisionar, deberá diligenciar el formato Solicitud de Comisión de Servicios, cargado en ISOLUCION, por lo menos con diez (10) días de anticipación debidamente justificada e indicando el beneficio de dicha comisión para el Municipio de Medellín. Se exceptúan del término, los eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales debe indicarse de manera clara y explícita la justa causa, además de aportar las pruebas que así lo demuestren.
- 1.2 Una vez se tenga firmado el formato de solicitud de comisión de servicios por parte del Ordenador del Gasto, el servidor designado por cada dependencia para apoyarlo en estos trámites, lo enviará a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que otorgue o no la comisión, de conformidad con el Decreto Municipal 691 de 2013. Se requiere autorización previa del Señor Alcalde para el avance de viáticos y gastos de

viaje para los Vice-Alcaldes, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Asesores y Directores Técnicos que dependan del Despacho del Señor Alcalde.

- 1.3 Con el formato de solicitud de comisión de servicios radicado, se solicitará la reserva de los tiquetes al supervisor del Contrato Marco de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Parágrafo 1: El ordenador del gasto de cada Vicealcaldía, Secretaría y/o Departamento Administrativo designará, mediante oficio, a un servidor de planta de su dependencia que lo apoyará en el trámite de este procedimiento, quien necesariamente deberá tener conocimientos en SAP.

Parágrafo 2: Cuando se solicite comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas (que no tengan interés en la gestión), que sufraguen todos o algunos de los gastos u ofrezcan otros beneficios, el solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Nacional 2197 de 1996 y la Circular No.001 de 2012 de la Secretaría General del Ministerio del Interior, ya que éstas, solo podrán concederse, previa autorización del Gobierno Nacional – Ministerio del Interior – solicitada con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de inicio de la comisión. El servidor entonces, deberá iniciar el trámite ante la Administración Municipal, mínimo con veinte (20) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Parágrafo 3: Para lo anterior, la Subsecretaría de Talento Humano será la encargada de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior, pero la dependencia interesada deberá facilitar toda la información requerida oportunamente, diligenciando los formatos y anexando invitación. Si la invitación está en otro idioma se debe anexar la respectiva traducción. Todo esto, dando cumplimiento estricto a los requisitos y plazos señalados por dicho Ministerio. De igual forma se aclara que si el servidor es invitado por un gobierno extranjero u organismo internacional público o privado y los mismos no realizan ningún tipo de financiación o aporte económico, no hay lugar a solicitar autorización ante el Ministerio del Interior, bastando solo con el trámite establecido por la Administración Municipal. Sin embargo se resalta que el servidor público que salga del país sin previa autorización del Gobierno Nacional en los casos que deba obtenerla, estará incurso en la prohibiciones contenidas en la Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único y con las consecuencias disciplinarias que ello pueda generar; y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Parágrafo 4: No son objeto de comisión de servicios ni otorgamiento de gastos y viáticos de viaje, todos los aspectos relacionados con los trámites de visa.

ARTÍCULO 2. Liquidación y trámite presupuestal de viáticos y gastos de viaje. Para el efecto se deberá observar lo siguiente:

- 2.1 El servidor designado por cada dependencia, procederá a realizar la liquidación de viáticos y gastos de viaje

si es el caso; así mismo, diligenciará los formatos de trámite presupuestal y el formato de deducción de nómina para la firma del servidor beneficiario.

2.2 Los viáticos y gastos de viaje si es el caso, se liquidarán de acuerdo a la tabla establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia y teniendo en cuenta la remuneración mensual del servidor comisionado, hasta por el valor establecido en la escala de viáticos del presente decreto. Cuando la comisión se derive de una invitación, ésta se convertirá en el referente para la liquidación de los viáticos y gastos de viaje.

2.3 Debe aportarse al Profesional Universitario - Analista Presupuestal para la reserva y apropiación de los recursos, lo siguiente: formato de solicitud de Comisión de Servicios radicada, copia de la invitación respectiva si fuere el caso y el formato de solicitud de trámite presupuestal (solicitud de disponibilidad presupuestal) debidamente diligenciado. Paso seguido, el Analista informará al responsable del procedimiento el número del Certificado de Disponibilidad para que éste proceda a elaborar el contrato marco en SAP.

2.4 Una vez elaborado el contrato marco, el servidor designado entregará el formato de registro presupuestal debidamente diligenciado al Profesional Universitario Analista Presupuestal para que proceda a realizar el correspondiente registro presupuestal y entregarlo impreso.

2.5 El servidor designado diligenciará el formato de Resolución de Avance de Viáticos que será firmada por el Ordenador del Gasto.

Parágrafo 1. Se reconocerá el cien por ciento (100%) de los viáticos cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.

Parágrafo 2. Se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado cuando para el cumplimiento de la comisión no se requiera pernoctar.

Parágrafo 3. Cuando la comisión se cumpla por varios días, el día de regreso se reconocerá por el 50% del valor fijado.

Parágrafo 4. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de otros gobiernos, o de organismos internacionales, o de entidades privadas (que no tengan interés en la gestión), los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y/o complementarios, fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad. En la resolución de avance de viáticos se dejará constancia de la persona o entidad que sufragará los gastos y viáticos y el porcentaje de los mismos. Si hay lugar a liquidación proporcional de viáticos se hará teniendo en cuenta los siguientes valores:

- Para Hospedaje: 50%
- Para Alimentación: 30%
- Para Gastos complementarios: 20%

ARTÍCULO 3. Tiquetes. El procedimiento para solicitud de pasajes aéreos nacionales e internacionales seguirá las reglas estipuladas en el Instructivo para la solicitud de pasajes nacionales e internacionales, que establezca la Secretaría de Servicios Administrativos. Se anexa al presente Decreto el Instructivo vigente a la fecha. Dicho trámite será llevado a cabo por el servidor designado en cada Vicealcaldía, Secretaría o Departamento Administrativo.

Parágrafo 1. Contrato Marco para el suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales. Todas las dependencias, atendiendo a los decretos de delegación de contratación, trasladarán sus recursos a la Secretaría de Servicios Administrativos antes del 10 de enero de cada vigencia y ésta, en el mes de febrero de la misma vigencia, deberá suscribir el Contrato Marco para el suministro oportuno de tiquetes. Cuando no se haya suscrito el contrato marco, cada secretaria o departamento administrativo, gestionará la reserva y la emisión de tiquetes.

Parágrafo 2. Para la adquisición de tiquetes a través del contrato marco, se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Las solicitudes de pasajes aéreos deben hacerse con mínimo dos días hábiles antes del viaje y con el respectivo formato de solicitud de comisión debidamente diligenciada. Para los Vicealcaldes, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento debe ir con el V°B° del Señor Alcalde, contemplando de manera expresa hora y fecha de salida y hora y fecha de regreso, acordes con la solicitud de la comisión.
- El tiquete será expedido de acuerdo a las fechas de la Comisión de Servicios.
- Si el servidor comisionado no utiliza el tiquete o sólo hace uso de un trayecto, debe reembolsar el respectivo valor.
- Las penalidades y/o mayor valor que se genere en los tiquetes por cambios que haga el servidor comisionado, deberán ser asumidas por su propia cuenta.

Parágrafo 3. Se exceptúa del cumplimiento de la anterior disposición a la persona del Señor Alcalde.

ARTÍCULO 4. Trámite ante Tesorería. Para adelantar los trámites ante la Tesorería, el servidor designado deberá enviar los siguientes documentos, por lo menos, con tres (3) días de anterioridad al día de inicio de la comisión.

4.1 Avances:

Para que la Tesorería realice el desembolso, se requiere aportar:

- Resolución de avance de viáticos y gastos de viaje.
- Orden de Pago.
- Solicitud de avance.
- Formulario de autorización de deducción por nómina.

Parágrafo 1. Todos los documentos aportados son requisitos indispensables para la autorización del desembolso y quedarán en custodia de la Tesorería.

Parágrafo 2. Por ningún motivo se concederá avance a un servidor que no haya legalizado sumas entregadas anteriormente, salvo que la comisión esté a cargo del Señor Alcalde, Vicealcaldes, Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamentos Administrativos. Lo anterior, sin perjuicio del deber de legalización.

4.2 Legalización:

Para llevar a cabo la legalización de los viáticos, el servidor beneficiario deberá presentar ante el servidor designado en cada dependencia, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión, lo siguiente:

- Resolución de Comisión de Servicios.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos.
- Informe sobre el cumplimiento de la función comisionada y la respectiva relación de gastos, para lo cual deberá diligenciar el formato establecido para ello en ISOLUCION.

Por su parte, el servidor designado revisará los soportes mencionados anteriormente y procederá a generar en SAP la entrada de mercancía.

Parágrafo 1. El servidor designado entregará al jefe inmediato u ordenador del gasto, el informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada. En el caso de que la comisión haya implicado formación o capacitación, se requiere que el servidor beneficiario de la comisión de servicio a excepción de la persona del Señor Alcalde, haga réplica del conocimiento adquirido a sus respetivos

equipos de trabajo y demás servidores que considere pertinente. Para dicha actividad, el servidor beneficiario, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su regreso, deberá:

- Socializar y/o transferir con su equipo de trabajo y los que considere pertinentes, las experiencias aprendidas, poniendo a disposición las memorias y/o evidencias de la asistencia al evento o representación comisionada.
- Entregará al servidor designado en cada Vicealcaldía, Secretaría o Departamento Administrativo, en el tema de viáticos y gastos de viaje, las evidencias de la socialización y/o transferencia (acta de socialización y/o transferencia, planillas de asistencia, memorias, evidencias de asistencia al evento o representación comisionada). Quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Formación y Capacitación de Talento Humano.

Parágrafo 2. Si el cumplimiento de la comisión implica un galardón para el ente municipal o para el servidor, éste debe comunicarlo a la Secretaría de Comunicaciones con la finalidad de garantizar su difusión.

Parágrafo 3. En caso de generarse inconsistencias en los reportes y los documentos soporte de la legalización, así como las evidencias de la trasmisión del conocimiento a quien corresponda, el ordenador del gasto deberá iniciar las acciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

4.3 Entrega de documentos a la Unidad de Contabilidad:

El servidor designado entregará a la Unidad de Contabilidad la siguiente documentación:

- Copia de la resolución de Comisión de Servicios.
- Entrada de mercancía generada en SAP.
- Copia de la resolución de avance de viáticos y gastos de viaje.
- Formato de relación de gastos e informe de cumplimiento de la misión comisionada.

Parágrafo 1. En el evento de cancelación, suspensión del viaje, o reintegro de excedentes, el dinero entregado como anticipo para gastos de viaje y/o tiquetes deberá ser devuelto dentro de un plazo máximo de 24 horas, en caso de encontrarse por fuera del Municipio, será devuelto a su regreso. Dicho procedimiento, será realizado a través del servidor designado de cada dependencia.

CAPITULO II

Procedimiento para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje

ARTÍCULO 5. Reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje. Con base en el principio de legalidad del gasto y a las políticas presupuestales institucionales; se podrá proceder al reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje siempre que se haya expedido un certificado de disponibilidad presupuestal global previo que los ampare.

Parágrafo 1. La regla general del procedimiento en materia de viáticos es la contemplada en el Capítulo I del presente decreto y el reconocimiento posterior, contemplado en este capítulo, es la regla excepcional.

Parágrafo 2. Los Vicealcaldes, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Asesores y/o Directores Técnicos que dependan del Despacho del Señor Alcalde requerirán su visto bueno previo, para el trámite de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje.

ARTÍCULO 6. Procedimiento para el reconocimiento posterior de viáticos. El servidor, para lograr el reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje, deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

6.1 Documentos, previos al viaje, que deben entregarse al servidor designado en cada dependencia:

- Oficio dirigido al ordenador del gasto justificando el inicio del procedimiento de viáticos y/o gastos de viaje de manera excepcional con su visto bueno.
- Formato de solicitud de Comisión de Servicios radicado ante la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6.2 Documentos, posteriores al viaje, que el comisionado debe entregar al servidor designado en cada dependencia:

- Resolución de Comisión de Servicios con excepción del Señor Alcalde.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos y/ o de aprobación de estudios con excepción del Señor Alcalde.
- Informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada, con excepción del Señor Alcalde.

6.3 Documentos que el servidor designado debe entregar a la Unidad de Contabilidad:

- Registro presupuestal con el VoBo del Analista Presupuestal
- Resolución de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- Copia de la resolución de Comisión de Servicios.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos y/o de aprobación de estudios.
- Formato de relación de gastos e informe de cumplimiento de la misión comisionada.

Parágrafo 1. Para el tema de los tiquetes, se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 3 del presente decreto.

Parágrafo 2. Todos los documentos aportados son requisitos indispensables para el reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje.

Parágrafo 3. El servidor designado entregará al jefe inmediato u ordenador del gasto, el informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada, para lo cual se seguirá el procedimiento descrito en el parágrafo 2, del numeral 4.2 del artículo 4 del presente decreto.

CAPÍTULO III

Escala de Viáticos

ARTÍCULO 7. Escala de viáticos nacionales. La escala de viáticos aplicables para los servidores del Municipio de Medellín, que deban cumplir comisión de servicios en lugares distintos a su sede habitual de trabajo y dentro del Territorio Nacional; será la establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

ARTÍCULO 8. Escala viáticos al exterior. La escala de viáticos en dólares para los servidores del Municipio de Medellín, no amparados por convención colectiva, que deban cumplir comisiones de servicio en el exterior, será la establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia. Cuando los viáticos se concedan en dólares deberá expresarse, en el momento de la liquidación, la tasa de cambio.

ARTÍCULO 9. Viáticos del Alcalde. El Concejo de Medellín, en uso de sus atribuciones legales, definirá el monto de los viáticos del Señor Alcalde para cumplir comisiones dentro del país. Tanto para la fijación de viáticos nacionales, como al exterior, se tendrán en cuenta las escalas de viáticos correspondientes a lo establecido por el Gobierno para

los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

ARTÍCULO 10. Derogatorias. Deróguese el Decreto Municipal No.2052 de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 6 días del mes de junio dos mil catorce (2014).

JESUS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA

Alcalde (E)

HECTOR FABIO VERGARA HINCAPIE

Secretario General (E)

JORGE MARIO VELASQUEZ SERNA

Secretario de Servicios Administrativos (E)